

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **762**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13049/4840

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλίμου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/2013) «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν.4479/2017 (ΦΕΚ 94/Α΄/2017) «Τροποποιήσεις του ν.2725/1999 και άλλες διατάξεις».

9. Την 43573/2.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1323/Β΄/21.09.2005) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Αλίμου, όπως τροποποιήθηκε με την 3/3/19.2.2010 (ΦΕΚ 246/Β΄/9.3.2010) και την 67037/45821/18.11.2014 (ΦΕΚ 3163/Β΄/25.11.2014) απόφαση του ιδίου.

10. Την 09/2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αλίμου, με θέμα τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλίμου.

11. Την 322/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλίμου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλίμου.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου - Α΄ Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αθηνών, που διατυπώθηκε στο 18/2017 πρακτικό του.

13. Την 02/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αλίμου, με θέμα τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλίμου.

14. Την 53/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλίμου, περί τροποποίησης της προγενέστερης 322/2017 απόφασης του ιδίου, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλίμου.

15. Την 34/2018 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Αλίμου.

16. Την οικ. 45873/17114/1.6.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.6.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η 53/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλίμου, περί τροποποίησης της προγενέστερης 322/2017 απόφασης του ιδίου, με θέμα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλίμου, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Αλίμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ
Α. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
1. Γραμματεία Δημάρχου
2. Γραφείο Παραπόνων
3. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
4. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
5. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης Αντιδημάρχων
6. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών
7. Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη
8. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Β. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
2. Γραφείο Εμμίσθων Δικηγόρων

Γ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
1. Γραφείο Προγραμματισμού
2. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών και Διαφάνειας

2. Αυτοτελές Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
1. Γραφείο Εξεύρεσης Εθνικών και Ευρωπαϊκών πόρων
2. Γραφείο υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης
3. Γραφείο παρακολούθησης υλοποίησης προγραμμάτων
4. Γραφείο Σχεδιασμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
1.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου
1.1.1. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Πολιτογράφησης
1.1.2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
1.1.3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας
1.1.4. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
1.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
1.2.1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού και Ι.Δ.Α.Χ.
1.2.2. Γραφείο Προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.
1.2.3. Γραφείο δικαιωμάτων και υποχρεώσεων Προσωπικού
1.2.4. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού εργασίας
1.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
1.3.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - κλητήρων
1.3.2. Γραφείο Αρχείου
1.3.3. Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
1.3.4. Γραφείο Μισθώσεως ακινήτων
1.3.5. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
1.3.6. Γραφείο Επιτροπών
1.3.7. Γραφείο Νομικών Προσώπων - Δημοτικών Επιχειρήσεων
1.3.8. Γραφείο Παιδείας
1.4. Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
1.4.1. Γραφείο Μελετών, Οργάνωσης Λογισμικών Εφαρμογών
1.4.2. Γραφείο Υπηρεσιών και Λειτουργίας Διαδικτύου

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
2.1. Τμήμα Εξόδων
2.1.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού
2.1.2. Γραφείο Μισθοδοσίας
2.1.3. Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος
2.2. Τμήμα Προμηθειών
2.2.1. Γραφείο Προμηθειών
2.2.2. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης
2.3. Τμήμα Εσόδων
2.3.1. Γραφείο προσόδων, δημοτικής περιουσίας και κληροδοτημάτων
2.3.2. Γραφείο έκδοσης αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων.
2.3.3. Γραφείο βεβαιώσεων τελών κοινοχρήστων χώρων
2.3.4. Γραφείο φορολογικών διαφορών
2.3.5. Γραφείο Τ.Α.Π. - Ηλεκτροδοτήσεων
2.4. Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας
2.4.1. Γραφείο εσόδων ταμειακής υπηρεσίας
2.4.2. Γραφείο εξόδων ταμειακής υπηρεσίας
2.4.3. Γραφείο δημοτικών εισπρακτόρων
2.4.4. Γραφείο Νομικών Προσώπων

3. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.
3.1. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) 369 Δήμου Αλίμου
3.1.1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών
3.1.2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης
3.2. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) 369Π Δήμου Αλίμου
3.2.1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών
3.2.2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4.1. Τμήμα Μελετών, Κατασκευών και Συντηρήσεων
4.1.1. Γραφείο Κατασκευών
4.1.2. Γραφείο Μελετών
4.1.3. Γραφείο Συντήρησης - Μικροέργων
4.1.4. Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης
4.1.5. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
4.2. Τμήμα Πολεοδομίας
4.2.1. Γραφείο Έκδοσης Αδειών - Ελέγχου Κατασκευών
4.2.2. Γραφείο Σχεδίου πόλης

5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
5.1. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
1.1.1. Γραφείο Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων
1.1.2. Γραφείο Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων
1.1.3. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
5.2. Τμήμα Πρασίνου
5.2.1. Γραφείο σχεδιασμού και συντήρησης πρασίνου
5.2.2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών
1.1. Τμήμα Πρόνοιας
1.1.1. Γραφείο Υγείας - Πρόληψης
1.1.2. Γραφείο Κοινωνικών Δομών
1.1.3. Γραφείο Προνοιακών Επιδομάτων
1.1.4. Γραφείο ατόμων με αναπηρία
1.2. Τμήμα Αλληλεγγύης
1.2.1. Γραφείο Νεολαίας και Εθελοντισμού
1.2.2. Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
1.2.3. Γραφείο Προστασίας Ανηλίκων

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2ο
Δήμαρχος

Ο Δήμαρχος προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει. Εκπροσωπεί το Δήμο στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Δήμο. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου, εκδίδει τις πράξεις διορισμού, ενεργεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο. Ασκεί εν γένει όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα, του ν. 3852/2010 και κάθε άλλου νόμου.

Άρθρο 3ο
Γραμματεία Δημάρχου

Το Γραφείο γραμματείας Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο όπως:

• Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
• Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.
• Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
• Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου, καθώς και αρχείο των αποφάσεων αυτών.
• Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
• Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος.
• Καθορίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.
• Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες, που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.
• Τηρεί αρχείο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει και τα ενημερώνει επί των θεμάτων που συζητούνται.
• Τηρεί αρχείο πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμαρχο.
• Τη μέριμνα για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους.

Άρθρο 4ο
Γραφείο παραπόνων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Δέχεται τηλεφωνικά ή απευθείας τα παράπονα δημοτών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να μεριμνήσουν για την επίλυσή τους. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των δημοτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.
• Η ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.
• Η κατεύθυνση των πολιτών στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, η παροχή συμβουλών σε αυτούς για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και η ενημέρωσή τους για την πορεία επίλυσής τους και τηλεφωνικά.
• Υποδέχεται το κοινό και τους εργαζομένους στο Δήμο προκειμένου να ακούσει και να καταγράψει τα παράπονα τους, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου και την αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών του.
• Διαβιβάζει αρμοδίως τα παράπονα και είναι δέκτης των απαντήσεων των εμπλεκομένων προσώπων ή Υπηρεσιών είτε άμεσα είτε έμμεσα (με κοινοποίηση).
• Τηρεί μητρώο παραπόνων, όπου καταχωρίζει το παράπονο και τις συναφείς ενέργειες.
• Στο τέλος του χρόνου συντάσσει απολογισμό με στατιστικά στοιχεία.

Άρθρο 5ο
Γραφείο Τύπου, Δημοσίων σχέσεων
και Επικοινωνίας

• Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες.
• Μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
• Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

• Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

• Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

• Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

• Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τη δραστηριότητα του Δήμου.

• Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και η οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου.

• Η συνεργασία με τον τοπικό και ημερήσιο τύπο για θέματα τοπικά.

• Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα και μεριμνά για τη προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών, με στόχο τη δημιουργία πνεύματος καλής συνεργασίας με το Δήμο.

• Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις και δράσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών του Δήμου.

• Η επιμέλεια και διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσκεκλημένων και προσωπικοτήτων.

• Ο συντονισμός των ενεργειών αυτών με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου κ.λπ..

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Ο προγραμματισμός εκδηλώσεων επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση και καταγραφή προβλημάτων τους.

• Η συλλογή των αποστελλόμενων στο Δήμο εκδόσεων - βιβλίων - περιοδικών, η αξιολόγηση της χρησιμότητάς τους και η εισήγηση στον Δήμαρχο του τρόπου χρησιμοποίησής τους.

• Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση, σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιευμάτων κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και η ενημέρωση πάνω σ’ αυτά του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωνόμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

• Η μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

• Η μέριμνα για τον σημαιοστολισμό, για την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

• Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Γραφείου αυτού.

Άρθρο 6ο
Γραφείο διοικητικής υποστήριξης
Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι να:

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής.

• Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

• Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.

• Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τις εισηγήσεις με τα έγγραφα, για τα θέματα που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7ο
Γραφείο διοικητικής υποστήριξης Αντιδήμαρχων

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι να:

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος.

• Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Αντιδημάρχου και τηρεί σχετικό αρχείο.

• Καθορίζει τις ώρες που ο Αντιδήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

• Καθορίζει τις μέρες και τις ώρες που ο Αντιδήμαρχος δέχεται επιτροπές και πολίτες.

• Τηρεί αρχείο συνεντεύξεων του Αντιδημάρχου και συνεδριάσεων των οργάνων στα οποία μετέχει.

• Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του Αντιδημάρχου.

• Τηρεί αρχείο πληροφοριών για θέματα που ενδιαφέρουν τον Αντιδήμαρχο.

• Τηρεί αρχείο εντολών Αντιδημάρχου προς φυσικά και νομικά πρόσωπα και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσής τους.

• Τηρεί αρχείο συνεργατών του Αντιδημάρχου (φυσικών προσώπων και υπηρεσιών).

Άρθρο 8ο
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών
Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών

• Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, ή προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

• Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψή τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παίρνουν απ’ ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχουν δικαίωμα να ζητούν από όλες τις Υπηρεσίες προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να τους τα διαβιβάζουν άμεσα και αμελητί.

Άρθρο 9ο
Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Η υποδοχή καταγγελιών άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών, των νομικών προσώπων του και των επιχειρήσεων του Δήμου.

• Η διαμεσολάβηση για την επίλυση των σχετικών προβλημάτων, απαντώντας εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

• Η διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεών της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσης του Συμπαραστάτη, όσο και επ’ ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος ο Συμπαραστάτης εντοπίζει. Οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στο Δήμαρχο και κοινοποιούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, ενώ αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Δήμου, με φροντίδα της Υπηρεσίας.

Άρθρο 10ο
Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο:

(α) Για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

(β) Για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα:

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

• Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου, όσο και των δικτύων εθελοντών.

• Συνεργάζεται με τα ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

• Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 11ο
Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Υπηρεσίας. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικηγόρους του Δήμου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Ενδεικτικά, ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

• Ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Εποπτεύει τις πάσης φύσεως νομικές και δικαστικές υποθέσεις, συντονίζει, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις ως άνω υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

• Παρέχει στο Δήμαρχο, τους Αντιδήμαρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενη γνωμοδότηση ή συμβουλή για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού, μετά από σχετικά ερωτήματα.

• Παρέχει γνωμοδοτήσεις προκειμένου για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών του Δήμου, κατά τους όρους του Δημοτικού Κώδικα και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

• Παρέχει στους διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου τη γνώμη του, επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, όταν αυτό ζητηθεί.

• Εποπτεύει, συντονίζει και διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος και των Εμμίσθων Δικηγόρων του.

Γραφείο Εμμίσθων Δικηγόρων

Στην ευθύνη του ανήκουν:

• Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων κ.λπ. που αναφέρονται σε ζητήματα που αφορούν τους ΟΤΑ.

• Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όταν απαιτείται από ειδικούς λόγους.

• Η κατ’ εντολή του Δημάρχου, των Επιτροπών ή του Δημοτικού Συμβουλίου εκπροσώπηση και συμμετοχή σε πάσης φύσεως συμβούλια, επιτροπές, συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ..

• Η παράσταση ενώπιον κάθε είδους και βαθμού Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Ο έλεγχος τίτλων ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

• Η τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

• Η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος ενεργείται από Διοικητικούς υπαλλήλους ή/και από ασκούμενους Δικηγόρους.

• Οι διατάξεις του ν. 1093/1980 «περί τροποποιήσεως του Κώδικος περί Δικηγόρων (ν.δ. 3026/1954) κ.λπ.» εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

Άρθρο 12ο
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Η Δημοτική Αστυνομία είναι αρμόδια για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του α. 1 του νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει, καθώς και κάθε άλλης αρμοδιότητας που της ανατίθεται με άλλες διατάξεις νόμων. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ενδεικτικά είναι οι εξής:

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην κείμενη νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών, των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών, των αθλητικών εγκαταστάσεων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων, καθώς και για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με κανονιστικές αποφάσεις από τη δημοτική αρχή.

• Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

• Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή για την αναβάθμιση της αισθητικής της πόλεως.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών κ.λπ. δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο Δήμος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορρύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

• Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγεί η δημοτική αρχή.

• Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τη δημοτική αρχή.

• Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων, καταστημάτων τροφίμων κ.α.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, την επιβολή των διοικητικών μέτρων του α. 103 ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού δικτύου που διέρχονται μέσα από το δήμο. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για το συντονισμό και την παρακολούθηση του έργου απόσυρσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων και σκαφών.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

• Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τη δημοτική αρχή για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων της δημοτικής αρχής για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

• Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων που αφορούν στο Νέο Οικοδομικό Κανονισμό (ΝΟΚ).

• Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α..

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των κάθε είδους κανονιστικων αποφάσεων της δημοτικής αρχής, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

• Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

• Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.

• Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Άρθρο 13ο
Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με Απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με Απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων ο Γενικός Γραμματέας:

• Προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου, παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους, κατόπιν οδηγιών του Δημάρχου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη στο Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή, σε συνεργασία με τον Πρόεδρό τους.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

• Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

• Συμμετέχει στα Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με τα θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου και στα οποία προεδρεύει ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας.

• Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

• Εκτελεί προσωπικά όλες τις αρμοδιότητες που του ανατέθηκαν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό του Δήμου για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των εγκυκλίων του Δημάρχου καθώς και για την αλληλογραφία του Δήμου που δεν σχετίζεται με αρμοδιότητες των Διευθύνσεων.

• Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, όπου μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με τα θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών.

• Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος. Ιδίως μπορεί να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

Άρθρο 14ο
Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας και υλοποιεί τις εντολές του. Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες την πάσης φύσεως εισερχόμενη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτήν. Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα. Απαντά και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 15ο

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Επίσης για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Ενδεικτικά, ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

• Προΐσταται του Τμήματος και κατανέμει τις εργασίες στο προσωπικό.
• Δίνει κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.
• Τηρεί Βιβλίο όλου του προσωπικού του Τμήματος και προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

Γραφείο Προγραμματισμού
Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
• Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).
• Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων και της δημοτικής περιουσίας, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για τη διασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στο Δήμο, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
• Μεριμνά για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου και υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
• Υποστηρίζει τα αρμόδια όργανα του Δήμου για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
• Μελετά και εισηγείται για τις προδιαγραφές, τις αναγκαίες ποσότητες και την κοστολόγηση των κάθε είδους μέσων, υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Δήμου, για προμήθειες/υπηρεσίες που δεν υπάγονται σε αντικείμενο άλλων Υπηρεσιών του Δήμου, διαβιβάζοντας το σχετικό αίτημα στο Τμήμα Προμηθειών.
• Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.
• Υποστηρίζει τις διαδημοτικές συνεργασίες και τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
• Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.α.).
• Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
• Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
• Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
• Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
• Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
• Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
• Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
• Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης α) της ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου, β) της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
• Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα, μεριμνά για τον σχεδιασμό - ανασχεδιασμό

και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

• Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

• Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

• Παρακολουθεί την υλοποίηση των εγκεκριμένων συστημάτων και διαδικασιών για την καλή εφαρμογή των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

• Διενεργεί έρευνες αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των δημοτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τη δημοτική πολιτική.

Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου, Διαδικασιών και Διαφάνειας

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Καθορίζει προδιαγραφές ποιότητας (εσωτερικής οργάνωσης) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (ISO).

• Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.) και ιδίως τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

• Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

• Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

• Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους στις υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

• Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

• Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

• Συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει με αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

• Μεριμνά για το σχεδιασμό εφαρμογή και παρακολούθηση του συνόλου των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου για το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τις διαδικασίες όπως έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα και φορείς.

• Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

• Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Επίσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ:

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

• Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για τη διασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

• Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

• Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

• Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Άρθρο 16ο
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

• Προΐσταται του Τμήματος και κατανέμει τις εργασίες στο προσωπικό.

• Δίνει κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

• Τηρεί Βιβλίο όλου του προσωπικού του Τμήματος και προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

Γραφείο Εξεύρεσης Εθνικών και Ευρωπαϊκών πόρων.

• Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης από προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε. ή αναπτυξιακά προγράμματα της Ε.Ε..

• Διαχειρίζεται τα προγράμματα, στα οποία που συμμετέχει ο Δήμος.

• Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες, ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα Προγράμματα της Ε.Ε. ή άλλων εθνικών ή διεθνών φορέων, τα οποία ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα Ευρωπαϊκά Όργανα.

• Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα ως άνω αναφερόμενα προγράμματα.

• Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων ενημέρωσης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

• Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Γραφείο Υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης

• Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε κοινοτικά και μη προγράμματα.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα έγγραφα, δικαιολογητικά συμμετοχής και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την υποβολή του φακέλου της πρότασης.

• Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες για την ωρίμανση των έργων και δράσεων προς χρηματοδότηση.

• Αρμόδιο για την απόδειξη της διοικητικής, επιχειρησιακής και χρηματοοικονομικής ικανότητας του Δήμου για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

• Συντάσσει και επικαιροποιεί το «Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διοικητικής ικανότητας» του Δήμου.

• Συντάσσει το τεχνικό δελτίο πράξης που απαιτείται για την υποβολή της πρότασης.

• Επιμελείται της υποβολής στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα που συνοδεύουν την αίτηση συμμετοχής στο πρόγραμμα.

Γραφείο Παρακολούθησης υλοποίησης προγραμμάτων

• Μεριμνά για την έκδοση κωδικών πρόσβασης στο ΟΠΣ των εμπλεκόμενων υπηρεσιών υλοποίησης των Πράξεων.

• Συντονίζει τις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου για την ορθή υλοποίηση των συγχρημοτοδοτούμενων προγραμμάτων.

• Ασκεί εποπτεία επί των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου για την επίτευξη των στόχων και των απαιτήσεων των ανταγωνιστικών Ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

Γραφείο Σχεδιασμού

• Παραλαμβάνει από το Δήμαρχο μελέτες υπηρεσιών για τη σύνταξη των απαιτούμενων διακηρύξεων.

Για τις διακηρύξεις των ηλεκτρονικών διαγωνισμών που έχουν συνταχθεί από το Τμήμα:

• Δημιουργείται ξεχωριστός ηλεκτρονικός φάκελος που περιέχει όλα τα έγγραφα της δημόσιας σύμβασης.

• Φροντίζει για όλες τις απαραίτητες δημοσιεύσεις και αναρτήσεις του διαγωνισμού.

• Μεριμνά για χορήγηση τυχόν διευκρινήσεων επί της διακήρυξης.

• Δημιουργία και διενέργεια ανοικτών διαγωνισμών μέσω χρήσης του Συστήματος ΕΣΗΔΗΣ.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ορθή ανάρτηση στο ΕΣΗΔΗΣ των στοιχείων από τον προγραμματισμό έως και την κατακύρωση της δημόσιας σύμβασης.

• Για τις συμβάσεις που υπόκεινται σε προσυμβατικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο, συντάσσει το σχέδιο σύμβασης.

• Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών για τις δημόσιες συμβάσεις άνω των ορίων στην Ε.Ε.

• Προωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στο Δήμο (δημοτικά αυτοκίνητα, κτίρια, δίκτυα ηλεκτροφωτισμού κ.α.), τις ήπιες μορφές ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, ‘καθαρών’ οχημάτων.

• Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, ώστε να επιτυγχάνεται συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της πολιτείας.

Άρθρο 17ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

• Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

• Προΐστανται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.α., που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

• Συνεργάζονται με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα, εκτελώντας τις οδηγίες και εντολές τους. Με την φροντίδα και τον έλεγχό τους ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων.

• Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων (Δ/νσεις και Τμήματα) και τη Δημοτική Αρχή, για την τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες (Δ/νσεις, Τμήματα) και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

• Αναθέτουν στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες αυτής ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

• Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.

• Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο ή τα συλλογικά όργανα του Δήμου, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

• Παρακολουθούν τη νομοθεσία που αφορά τη Διεύθυνσή τους, ενημερώνουν τα Τμήματά τους, παρέχουν σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις.

• Συνεργάζονται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους, ενημερώνονται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφυόμενα ζητήματα.

• Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους και δίνουν οδηγίες στους προϊσταμένους αυτών για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφουν Αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

• Μελετούν και εισηγολυνται τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας της Διεύθυνσής τους.

• Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Προγραμματίζουν συσκέψεις μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους.

• Συντάσσουν ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο εκάστοτε νόμος.

• Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Δ/νσης παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες της Δ/νσής του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Δ/νσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

• Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

• Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, όπως και των Εγκυκλίων του Δημάρχου που τους αφορούν.

• Ενημερώνουν τους υπ’ αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε οι ίδιοι για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

• Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ’ αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων, που εκκρεμούν.

• Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματός τους, καθώς και των εισηγήσεων των υφισταμένων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

• Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ’ αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών θεμάτων.

• Ευθύνονται έναντι των Διευθυντών και της Διοίκησης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

• Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων και τη Δημοτική Αρχή, για την τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

• Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος συνεργάζεται με τους υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων στο Τμήμα του.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του, καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης εργασιών στους υπαλλήλους, ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματός του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος δύναται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσει μελέτες για κάθε αντικείμενο του Τμήματός του ή για κάθε υπηρεσιακό αντικείμενο που του ανατίθεται.

• Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας συνεργάζονται με το Διευθυντή τους στην εκπόνηση του Τεχνικού Προγράμματος, δύνανται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσουν μελέτες για κάθε αντικείμενο, Τμήμα ή Διεύθυνση και να επιβλέπουν έργα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 18ο
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων. Ο ρόλος της διευρύνεται με την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Ο Διευθυντής:

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο.

• Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, την αποσφράγισή της, τον χαρακτηρισμό της με τη μονογραφή του, σύμφωνα με το περιεχόμενό της, και την εν συνεχεία διανομή της. Μεριμνά για την άμεση διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου

Ο Προϊστάμενος:

• Μελετά και τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

• Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων και εκλογικούς καταλόγους και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά και τη σχετική αλληλογραφία.

• Είναι υπεύθυνος για τη σωστή και γρήγορη εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και πολιτών.

Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Πολιτογράφησης

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες. Σε αυτό συμπεριλαμβάνεται και η τήρηση των διαδικασιών που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και λειτουργία του Εθνικού Δημοτολογίου.

• Η τήρηση φακέλων οικογενειακών μερίδων.
• Η τήρηση βιβλίου οικογενειακών μερίδων, που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.
• Η καταχώρηση των ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Οικογενειακής Μερίδας (Ο.Μ.).
• Η κατάρτιση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.
• Η έκδοση των πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικών για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και κάθε άλλη χρήση.
• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.
• Η πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και η πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
• Ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν ελληνική ιθαγένεια.
• Οι άδειες πολιτικού γάμου και η μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.
• Η περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
• Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
• Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
• Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους.
• Καταχωρεί τυχόν μεταβολές (διαγραφές λόγω θανάτου, διπλοεγγραφές κ.α.) και αποστέλλει αναθεωρημένους εκλογικούς καταλόγους ανά δίμηνο στο αρμόδιο Υπουργείο Εσωτερικών.
• Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, καθώς και του Ευρωκοινοβουλίου, σύμφωνα με την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
• Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του Αρχείου.
• Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αδήλωτων, καθώς και την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.
• Εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ’ αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και τυχόν μεταβολές (υιοθεσία, αναγνώριση κ.λπ.).
• Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία δηλαδή πρωτόκολλα και ευρετήρια και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.
• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.
• Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους για τη σύνταξη ετήσιων Μητρώων Αρρένων.
• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τηρεί το σχετικό αρχείο και γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.
• Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τους πολιτικούς γάμους διαδικασίες και ό,τι αφορά στην τέλεσή τους.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Προϊστάμενος:
• Μελετά τους νόμους, εγκυκλίους και λοιπές διαταγές και φροντίζει για την εφαρμογή τους.
• Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των υπηρεσιών και μεριμνά, όταν απαιτείται, για τις τροποποιήσεις και τις εφαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
• Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων καθώς και τις διατάξεις Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
• Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση τόσο των δημοτών, όσο και των εργαζόμενων του Δήμου.
• Μεριμνά για την πιστή και πλήρη εφαρμογή των υποχρεώσεων όλων των υπαλλήλων του Δήμου για έγκαιρη προσέλευση και αποχώρηση από την Υπηρεσία, καθώς και για την πιστή τήρηση του ωραρίου και των παρουσιών, ενημερώνοντας τον Δ/ντή και τη Δημοτική Αρχή κάθε πρωί σχετικά.

Γραφείο Μονίμου Προσωπικού και Ι.Δ.Α.Χ.

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων ευθύνη του γραφείου είναι να:
• Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
• Τηρεί τα Μητρώα του Μονίμου Προσωπικού και Ι.Δ.Α.Χ., όπου καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής

και οικογενειακής κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή σχέση (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα εκάστου.

• Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, νυχτερινών κ.λπ.).

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

• Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της πολιτείας.

• Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

• Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

• Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κ.α.).

• Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

• Εκδίδει στατιστικά στοιχεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά.

Γραφείο Προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων ευθύνη του γραφείου είναι να:

• Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

• Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του σχέση (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.α.) και τα προσόντα του.

• Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, νυχτερινών, κ.λπ.).

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

• Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό ορισμένου χρόνου για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό ορισμένου χρόνου, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της πολιτείας.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων ορισμένων χρόνου στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

• Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του δυναμικού ορισμένου χρόνου στο Δήμο (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κ.λπ.).

• Εκδίδει στατιστικά στοιχεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό ορισμένου χρόνου του Δήμου κατά Διεύθυνση, ειδικότητα, κλάδο και αριθμητικά.

• Εντοπίζει προγράμματα και δυνατότητες απασχόλησης προσωπικού ορισμένου χρόνου στο Δήμο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ. προγράμματα ΟΑΕΔ κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή και μεριμνά για τη σωστή υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

• Μεριμνά για κάθε ζήτημα που αφορά τα προγράμματα και τα ζητήματα πρακτικής άσκησης σπουδαστών από κάθε εκπαιδευτικό φορέα στο Δήμο Αλίμου (ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, ΚΕΚ, ΕΠΑΛ κ.ο.κ.).

Γραφείο δικαιωμάτων και υποχρεώσεων Προσωπικού

Στην ευθύνη του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση, κάθε πρωί, των ημερήσιων παρουσιών όλου του προσωπικού του Δήμου (Μονίμου και

Ιδιωτικού Δικαίου) και των μηνιαίων δελτίων, η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής, καθώς και η ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας για τις αδικαιολόγητες απουσίες, προκειμένου να προβεί στις δικές του ενέργειες σύμφωνα με το νόμο.

• Ο έλεγχος καθ’ όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα της παρουσίας του προσωπικού στους χώρους εργασίας του με βάση τα δελτία εργασίας.

• Η υποβολή των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα αρμόδια γραφεία για τις δικές τους ενέργειες.

• Η έκδοση των αποφάσεων χορήγησης κανονικών και αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους και η φροντίδα για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια κ.α).

• Η κοινοποίηση των ανωτέρω αποφάσεων και εγγράφων στα αρμόδια γραφεία, για την καταχώρηση και την ενημέρωση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων αυτών.

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας - Ιατρού εργασίας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στο Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις σε ειδικό βιβλίο του Δήμου, το οποίο θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο καθ’ ύλην αρμόδιος Διευθυντής έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση, ενυπογράφως, των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο. Ενδεικτικά ο Τεχνικός Ασφαλείας:

• Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

• Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας, πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ο Ιατρός Εργασίας παρέχει στο Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο που προβλέπεται από το νόμο. Ο καθ’ ύλην αρμόδιος Διευθυντής λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται στο βιβλίο. Ενδεικτικά ο ιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

• σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

• λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

• φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

• οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

• αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσεων εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος:

• Τηρεί το αρχείο νόμων, γνωμοδοτήσεων και νομολογιών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - κλητήρων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και, βάσει του χαρακτηρισμού αυτών, τα καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο στις οργανικές μονάδες και τα παραδίδει χωρίς καθυστέρηση στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες ηλεκτρονικά.

• Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

• Προβαίνει, σε συνεργασία με τους κλητήρες, στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται από το Δήμο και τηρεί τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης.

• Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

• Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των σχετικών και εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται αρμοδίως.

• Η ευθύνη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου και της Υποδοχής στην είσοδο του Δημαρχείου.

• Ο χειρισμός των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

Γραφείο Αρχείου

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Η οργάνωση και διαχείριση των αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Η συνεργασία με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

• Η εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και η ασφαλής φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

Γραφείο Αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Αρμοδιότητα του γραφείου είναι:

• Η χορήγηση σχετικού εντύπου αίτησης στους ενδιαφερόμενους και η ενημέρωσή τους.

• Η παραλαβή - έλεγχος της αίτησης και των συνημμένων δικαιολογητικών, μετά τη σχετική χρέωση.

• Η χορήγηση πίνακα δικαιολογητικών με παράλληλη σημείωση των αιτούμενων κατά περίπτωση δικαιολογητικών για την έκδοση της αιτούμενης άδειας.

• Ο έλεγχος του δηλωθέντος εμβαδού, τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και ΤΑΠ, από τις κατόψεις του καταστήματος, και η προσκόμιση από τον αιτούντα φωτοαντιγράφου απόδειξης πληρωμής ΔΕΗ (ή άλλου αντίστοιχου παρόχου) του καταστήματος.

• Η προώθηση της σχετικής αίτησης για χρήση υπαίθριου χώρου αν ζητηθεί.

• Η διαβίβαση του φακέλου σε όλες τις εκάστοτε συναρμόδιες Υπηρεσίες, εντός και εκτός του Δήμου, για τους αντίστοιχους ελέγχους.

• Η διαβίβαση του σχετικού φακέλου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, μετά από αυτοψία της Γνωμοδοτικής Επιτροπής Καταστημάτων.

• Η έκδοση της σχετικής άδειας.

• Η κλήση των κατόχων άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων που έχουν συμπληρώσει τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών κ.λπ., διατάξεων για υποβολή απόψεων - αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής και μέτρων από το Δήμαρχο ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, κατά περίπτωση.

• Η επιβολή διοικητικής ποινής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Η έκδοση απόφασης αφαίρεσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.

• Η έκδοση απόφασης ακύρωσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.

• Η έκδοση πράξης προσδιορισμού καθισμάτων σε σχετικά καταστήματα.

• Η έκδοση άδειας καταστήματος με τη διαδικασία της μεταβίβασης.

• Η έκδοση αδειών χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων.

• Η έκδοση κάθε άλλου είδους αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κάθε επιχείρησης, περιπτέρου, μικροπωλητών κ.λπ., για τα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος Αλίμου.

Γραφείο μισθώσεως ακινήτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η κατάρτιση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων.

• Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση ολοκληρωμένου φακέλου διεξαγωγής δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, υπογραφή συμβάσεως, τήρηση πρακτικών κ.λπ.), για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.

• Η μέριμνα για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας εάν η προηγούμενη δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

• Η έγκαιρη μέριμνα και εισήγηση για την εκ νέου εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων, που πρόκειται να λήξει η εκμίσθωσή τους και η μίσθωσή τους αντίστοιχα.

• Η τήρηση αρχείου εκμίσθωσης και μίσθωσης ακινήτων.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Η τήρηση της Νομοθεσίας και η διεξαγωγή κάθε διαδικασίας σχετικά με την ορκωμοσία και εγκατάσταση των αιρετών εκπροσώπων και τη συγκρότηση σε σώμα του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο με τα ανάλογα σχετικά έγγραφα και τις διανέμει στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συντάσσει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, και αποστέλλει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα, του ν. 3852/2010 κ.λπ..

• Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και αρχείο των λαμβανόμενων αποφάσεων και είναι υπεύθυνο για την ασφάλειά του.

• Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων και την ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

• Υποβάλλει αντίγραφα όποιων αποφάσεων ορίζει ο νόμος, στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και τηρεί αρχείο των εκδιδόμενων από αυτήν αποφάσεων.

• Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

• Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Διαβιβάζει προς τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γραφείο Επιτροπών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η συνεργασία με τους προέδρους των επιτροπών, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των Αποφάσεων των επιτροπών.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των επιτροπών.

• Η υποβολή όσων αποφάσεων Επιτροπών προβλέπεται, στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση για έγκριση.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

• Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

• Η τήρηση επίσημων βιβλίων στα οποία καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις των επιτροπών.

Γραφείο Νομικών Προσώπων - Δημοτικών Επιχειρήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα για τη συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των νομικών προσώπων, η τήρηση του αρχείου τους, η συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότη-

τάς τους και η διευκόλυνση του έργου των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τη λήξη και την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων και γενικά κάθε ενέργεια για τη σωστή λειτουργία τους και τη σωστή σύνθεσή τους.

• Η εποπτεία για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των δημοτικών επιχειρήσεων.

Γραφείο Παιδείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η μέριμνα για τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, η υποστήριξη της διαδικασίας σύγκλησης των διοικητικών συμβουλίων, η τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, η καταχώρηση με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο και σφραγισμένο με τη σφραγίδα του Νομικού προσώπου.

• Η άσκηση των καθηκόντων της γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, η ιεράρχηση σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία των επισκευαστικών αναγκών των σχολείων και η συγκέντρωση των στοιχείων για τον προγραμματισμό των μελλοντικών αναγκών επισκευής-συντήρησης των σχολείων.

• Τα ζητήματα Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου, σε συνεργασία και με συναρμόδιους φορείς.

Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Το Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) έχει την ευθύνη να:

• καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανογράφηση των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και συντάσσει τις απαραίτητες γι’ αυτό εισηγήσεις,

• διεξάγει οργανωτικές μελέτες επί θεμάτων νέων τεχνολογιών που προσδιορίζει η Διοίκηση του Δήμου,

• λειτουργεί ομαλά το Διαδίκτυο για το Δήμο (ιστοσελίδα Δήμου Αλίμου, ηλεκτρονικές διευθύνσεις κ.λπ.),

• υποστηρίζει τη λειτουργία, χρήση και ανάπτυξη των συστημάτων πληροφορικής, του εσωτερικού δικτύου και των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων,

• έχει την ευθύνη της σωστής μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και προσδιορίζει τις προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού,

• πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τους αναγνωρισμένους ιδιωτικούς φορείς του είδους, για την αγορά ειδικών προγραμμάτων και εξοπλισμού ή την εκπόνηση εξειδικευμένων προγραμμάτων καθώς και με τους αναγνωρισμένους δημόσιους φορείς (ΚτΠ, ΣΥΖΕΥΞΙΣ κ.α.),

• μεριμνά για την ασφάλεια των Πληροφορικών Συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του Πληροφορικού Συστήματος από κάθε απειλή,

• αναλύει και μελετά τη ροή των πληροφοριών και την επικοινωνιακή δομή στις οργανωτικές και λειτουργικές διαδικασίες των Υπηρεσιών και λοιπών μονάδων του Δήμου, με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους, την απλοποίηση τους και την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

• μεριμνά και εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης νέων τεχνολογιών και προγραμμάτων εκπαίδευσης, για το έμψυχο δυναμικό του Δήμου.

Το Τμήμα αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία:

α. Γραφείο μελετών και οργάνωσης λογισμικών εφαρμογών.

β. Γραφείο υπηρεσιών και λειτουργίας διαδικτύου.

Γραφείο Μελετών, Οργάνωσης Λογισμικών Εφαρμογών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού κ.λπ. ηλεκτρονικού υλικού (Η/Υ, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.) για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και η αποστολή αυτών στο Τμήμα Προμηθειών για τις περαιτέρω διαδικασίες.

• Η οργάνωση αρχείου μαγνητικών μέσων, με βάση πρότυπα και η διαφύλαξη αρχείων αντιγράφων ασφαλείας.

• Η σύνταξη προτύπων σχεδιασμού, ανάπτυξης και λειτουργίας πληροφορικού συστήματος, ασφάλειας και ποιοτικού ελέγχου.

• Η μελέτη και παρουσίαση προτάσεων, που επιφέρουν οργανωτικές αλλαγές οι οποίες διευκολύνουν τον νέο τρόπο εργασίας με χρήση της πληροφορικής.

• Η παρακολούθηση των καταστάσεων ανασφάλειας, των πληροφορικών συστημάτων που καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο Γραφείο από τις Υπηρεσίες, καθώς και ο έλεγχος και η διερεύνηση των επεισοδίων ασφάλειας.

• Η ευαισθητοποίηση και βελτίωση της ενημέρωσης των χρηστών και της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιών, καθώς και η συμβουλευτική υποστήριξη των Υπηρεσιών σε θέματα ασφάλειας.

• Ο προσδιορισμός των απαιτούμενων ανθρωπίνων, οικονομικών, γνωστικών και λοιπών πόρων, για την ασφάλεια των πληροφορικών συστημάτων.

• Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και η εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους και μέτρηση της αποδοτικότητας.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής και η ενημέρωση για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή αποκλίσεων από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

• Η κατάρτιση Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής, με βάσης τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Δήμου και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του.

• Η παρακολούθηση της εκτελέσεως των σχετικών συμβάσεων και της εξέλιξης των μελετών, προμηθειών και έργων Πληροφορικής.

• Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής (λογισμικού), η έναρξη λειτουργίας της και διαχείριση της κάθε εφαρμογής, από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

• Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η εισήγηση για την αξιοποίησή τους από το Δήμο.

• Η εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική αξιοποίησή τους από αυτό.

Γραφείο Υπηρεσιών και Λειτουργίας Διαδικτύου

• Η παροχή αρωγής στους χρήστες (Helpdesk), όπως λήψη, καταγραφή και προώθηση προς διεκπεραίωση αιτημάτων σχετικών με την παροχή υπηρεσιών πληροφορικής.

• Η παροχή υπηρεσιών διαδικτύου (portal) και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων του Δήμου στο διαδίκτυο, για τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.

• Η τήρηση αρχείου των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων που έχουν μηχανογραφηθεί.

• Η συντήρηση των πάσης φύσεως πληροφορικών συστημάτων που διαθέτει και χρησιμοποιεί ο Δήμος και τα εποπτευόμενα από αυτόν Νομικά Πρόσωπα και η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους καθώς και η υποστήριξη από πλευράς ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού, τροποποιήσεων και επεκτάσεών τους ή ανάπτυξης - εγκατάστασης νέων Πληροφορικών Συστημάτων για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών του Δήμου.

• Η ευθύνη της σωστής λειτουργίας του τηλεφωνικού δικτύου και των λοιπών ηλεκτρονικών συσκευών.

• Η τήρηση των διαδικασιών για την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, μετά από διακοπή ή βλάβη και η τήρηση στοιχείων για την μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού και διαθεσιμότητας των συστημάτων.

• Η ανάπτυξη του σχεδίου και η παρακολούθηση της υλοποίησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας, καθώς και η αποτίμηση του βαθμού αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας.

• Η μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφορικών συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του πληροφορικού συστήματος, από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

• Η ανάπτυξη σχεδίου συνέχισης της λειτουργίας των πληροφορικών συστημάτων του Δήμου και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους, η συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των συστημάτων Η/Υ, των ενσύρματων και ασύρματων δικτύων.

• Η διαχείριση και η λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού, σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα.

• Η συντήρηση του τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών, η τήρηση μητρώου χρηστών, λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο τοπικό δίκτυο ή στο Internet, η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο και η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

• Η επίβλεψη ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου των Η/Υ, η συντήρηση και αναβάθμιση των Η/Υ και των περιφερειακών συσκευών τους, η εγκατάσταση νέων υπολογιστικών συστημάτων και του αντίστοιχου λογισμικού, και η συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών.

• Η προστασία και η μέγιστη αξιοποίηση του δικτύου και των πόρων αυτού καθώς και η σχεδίαση της επέκτασης του δικτύου.

• Ο συντονισμός της λειτουργίας και η βελτίωση απόδοσης των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers), οι λειτουργίες φύλαξης όλων των δεδομένων του Δήμου (backups) καθώς και η διαχείριση του κέντρου λειτουργίας του δικτύου και των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers).

• Η ευθύνη ανάπτυξης και υποστήριξης των δικτύων και δικτυακών υπηρεσιών απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου.

• Η προστασία και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, δικτύων και επικοινωνιών και των χρηστών αυτών, από κακόβουλες επιθέσεις.

• Η τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους και η διασφάλιση της αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας των δεδομένων.

• Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών του δικτυακού εξοπλισμού, για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων καθώς και η συντήρηση του εξοπλισμού, με ίδια μέσα ή με τις υπάρχουσες σχετικές συμβάσεις.

• Η σύνταξη κανονισμών λειτουργίας και χρήσης των επιμέρους παρεχόμενων επικοινωνιακών υπηρεσιών.

• Η επικαιροποίηση και αναβάθμιση του δικτύου, ο σχεδιασμός ανάπτυξης και δοκιμαστικής λειτουργίας καινοτομικών εφαρμογών και η δοκιμή νέων προϊόντων και αρχιτεκτονικών δικτύων.

• Η συμμετοχή σε προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης, σχετικά με το αντικείμενο.

• Η διαχείριση θεμάτων τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού που αφορά το δικτυακό τόπο του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων.

Άρθρο 19ο
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική, έγκαιρη και ταχεία διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχουν ως εξής:

Ο Διευθυντής:

• Μεριμνά για την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, ώστε να υλο-

ποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Δ/νσης.

• Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα.

• Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Δ/νσης.

• Εισηγείται αυξήσεις - μειώσεις των Δημοτικών Τελών εντός των προβλεπομένων προθεσμιών.

• Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως, εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

• Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τη σύνταξη του προϋπολογισμού, επιμελείται για την έγκαιρη ψήφισή του, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος, τη σύνταξη του απολογισμού, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης και παρίσταται στην ειδική συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση του απολογισμού, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

• Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων από όλες τις Δ/νσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο για την εν γένει οικονομική κατάσταση του Δήμου.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δ/νσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Τμήμα εξόδων

Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων καθώς και την εισηγητική έκθεση αυτού και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του εντός των νόμιμων προθεσμιών.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εκδίδει τις σχετικές εντολές ανάληψης δαπάνης και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με θέματα του προϋπολογισμού και διατυπώνει τις προβλέψεις του για την έκβαση αυτού παρακολουθώντας την πορεία της εκτελέσεώς του.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Μελετά και εισηγείται μέτρα που προκύπτουν από στατιστικά στοιχεία ή πληροφορίες και προβλέπεται ότι θα οδηγήσουν στην οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών και θα βελτιώσουν τα οικονομικά του Δήμου με την ελάττωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ..

• Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση του νόμιμου και κανονικού αυτής.

• Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσόμενων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων τα οικεία χρηματικά εντάλματα, παρακολουθεί την καταχώρηση αυτών στο αρχείο του προγράμματος του Η/Υ και μεριμνά την εκτύπωσή τους και την αρχειοθέτησή τους σε μορφή βιβλίων, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο.

• Καταχωρεί και αρχειοθετεί όλες τις πιστώσεις, που εκδίδει και που συνοδεύονται από τα αντίστοιχα εντάλματα τηρώντας και χρονικό αρχείο αυτών.

• Τηρεί λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

• Εκτελεί κάθε εργασία ανάληψης πάσης φύσεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Διαβιβάζει στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία υπάγονται στη δικαιοδοσία του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα οικεία βιβλία με ξεχωριστή αρίθμηση για τα υπαγόμενα τοιαύτα στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Γραφείο Μισθοδοσίας

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου - ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι΄αυτεπιστασίας έργα.

• Εκτός από τη μηνιαία μισθοδοσία, επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης κ.λπ., παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

• Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων.

• Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

• Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των

αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφο των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

• Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

• Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

• Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία.

• Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συνταξιούχων για την Εφορία.

• Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και μεριμνά για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και έγκαιρα διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Γραφείο Ταμείου για πληρωμές.

• Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης Νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.

• Υποβάλλει την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (Ε7).

Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι:

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ

- Λογιστικό Σχέδιο - Κ.Α.Ε
- Λογιστικό Σχέδιο - Γενικής Λογιστικής
- Αντιστοίχηση Κ.Α.Ε. - Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής (Τάξεως)
- Αντιστοίχηση Κ.Α.Ε. - Κωδικούς Γενικής Λογιστικής
- Αρχικός Προϋπολογισμός
- Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού
- Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης
- Περιορισμοί Εκθέσεων Ανάληψης Δαπάνης
- Μεταφορά Ισολογισμού προηγούμενης χρήσης στην υπάρχουσα
- Συναλλασσόμενοι - Δικαιούχοι
- Τιμολόγια - Παραστατικά Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
- Ενταλματοποίηση ανωτέρω Τιμολογίων-Παραστατικών
- Εξόφληση ανωτέρω Ενταλμάτων
- Ακύρωση ανωτέρω Ενταλμάτων

ΕΛΕΓΧΟΙ

- Λογιστικό Σχέδιο Γενικής Λογιστικής
- Λογιστικό Σχέδιο Δημόσιας Λογιστικής
- Αρχικός Προϋπολογισμός και Αναμορφώσεις του σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής
- Εκθέσεις Ανάληψης Δαπάνης σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής
- Ισολογισμός προηγούμενης χρήσης
- Διαχωρισμός Παραστατικών - Ενταλμάτων - Κρατήσεων σε επιμέρους κατηγορίες
- Επανέλεγχος Ενταλμάτων Πληρωμής Δαπανών - Μισθοδοσίας από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό
- Επανέλεγχος Γραμματίων Είσπραξης από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό
- Διαχωρισμός Κ.Α.Ε. 413 σε επιμέρους κωδικούς Γενικής Λογιστικής
- Υπερβάσεις Ε.Α.Δ. με Προϋπολογισμό και Ενταλματοποιημένα με Ε.Α.Δ.
- Έξοδα με Καθολικό Εξόδων
- Ενταλματοποιημένα με Ημερολόγιο Ενταλμάτων

ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ

- Μητρώο Παγίων με Γενική Λογιστική (εξαίρεση τα Leasing)
- Αποσβέσεις Παγίων σε Μητρώο Παγίων και Γενική Λογιστική
- «Καθάρισμα» Εξόδων από Πάγια
- Ισοζύγια Λογαριασμών Παγίων - Εσόδων - Εξόδων - Ενεργητικού - Παθητικού

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΧΡΗΣΗΣ

- Επιχορηγήσεις Παγίων
- Διάκριση Τοκοχρεολυσίων
- Μεταβατικοί Λογαριασμοί
- Αποτίμηση Συμμετοχών
- Αποσβέσεις Δωρεών Παγίων
- Αποσβέσεις Ακίνητης Περιουσίας Κληροδοτημάτων
- Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων Παγίων
- Εγγυητικές Επιστολές Προμηθευτών (καλής εκτέλεσης και συμμετοχής σε διαγωνισμούς)
- Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων
- Εκτύπωση Ισοζυγίου θεωρημένου
- Διαδικασίες ανάθεσης ελέγχου οικονομικών καταστάσεων σε Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και παροχή διευκρινήσεων κατά το χρόνο ελέγχου αυτών

Τμήμα Προμηθειών

Ο Προϊστάμενος:

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Μεριμνά για την ταχεία, πλήρη και ορθή οργάνωση και υλοποίηση των εργασιών του Τμήματος.

Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών, αναγκαίων για τη

λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προμηθειών ενδεικτικά μεταξύ άλλων είναι:

• Η συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Πολιτικής Προστασίας, για την ετοιμασία των Ετήσιων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών και υπηρεσιών.

• Η διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών και υπηρεσιών στις Διευθύνσεις του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και η περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων του Δήμου.

• Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών από τις επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου.

• Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και υπηρεσίας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών στους προμηθευτές (Διακηρύξεις, μέριμνα για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά Τμήματα, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.α.). Γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας και υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

• Η ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών και υπηρεσιών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών και υπηρεσιών.

• Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας και υπηρεσιών.

• Η τήρηση πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών και υπηρεσιών (Αρχείο προμηθευμένων ειδών, Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών κ.λπ.) και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών και υπηρεσιών.

• Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών και τη διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ..

• Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και εν συνεχεία η ενημέρωση του Τμήματος εξόδων για την αντίστοιχη έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Γραφείο Διαχείρισης αποθήκης

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Η τήρηση των Βιβλίων αποθηκών-υλικών

• Η έκδοση σχετικών δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής.

• Η απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης και η ενημέρωση του βιβλίου παγίων με τις αποσβέσεις.

• Η φροντίδα για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

• Η διενέργεια κάθε πράξης για τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών, η παραλαβή αυτών, μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο, από τις προβλεπόμενες επιτροπές και διαβίβαση στο Γραφείο Αποθήκης βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται από το Γραφείο Προμηθειών και υπογράφονται αρμοδίως.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Η τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού των άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Η παραλαβή των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος, ταξινόμηση αυτών σε αποθήκες και μέριμνα για τη διαφύλαξή τους, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμόδιων Διευθυντών.

Τμήμα Εσόδων

Ο Προϊστάμενος:

• Επιμελείται τη σύνταξη βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών.

• Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και από κάθε πηγή.

• Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

• Αναθέτει στο προσωπικό του Τμήματος τη διενέργεια των απαραίτητων επιμετρήσεων - εξακριβώσεων - αυτοψιών, φέροντας την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή διενέργειά τους.

• Εισηγείται σχετικά με α) την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας και γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Γραφείο Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και κληροδοτημάτων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων εισπράξεις κ.λπ..

• Ελέγχει τις απαιτήσεις του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, τηρεί τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ., β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας και τη μέριμνα για τη διαχείριση των κληροδοτημάτων.

• Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών δικαιωμάτων εισφορών και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

• Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

• Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

• Εκδίδει, οριστικοποιεί μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων και κοινοποιεί αποσπάσματα των χρηματικών καταλόγων, υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ..

• Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργάζεται στοιχεία και κάνει περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών.

• Επιμελείται των παραβάσεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, δηλαδή παραλαμβάνει τα πρόστιμα από την ΕΛ.ΑΣ. ή τη Δημοτική Αστυνομία, τα επεξεργάζεται, τα βεβαιώνει και τα προωθεί προς είσπραξη στο Δημοτικό Ταμείο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ..

Γραφείο έκδοσης αδειών χρήσης κοινόχρηστων χώρων.

• Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για χρήση κοινοχρήστων χώρων με τα σχετικά δικαιολογητικά.

• Υποβολή ερωτημάτων στη Δ/νση Τροχαίας ή/και σε αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη τους έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

• Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για τις άμεσες (οίκοθεν) εισπράξεις.

• Σύνταξη των εγγράφων της αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Βεβαιώσεως τελών κοινόχρηστων χώρων.

• Μεριμνά για διενέργεια επιτόπιων ελέγχων για τις καταλήψεις των κοινόχρηστων χώρων και όταν διαπιστώνονται παραβάσεις (χρήση χωρίς άδεια ή υπέρβαση της άδειας σε έκταση ή χρονική διάρκεια) για την έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου με επιβολή των ανάλογων τελών και προστίμων.

• Έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων τελών και προστίμων προς το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Σύνταξη εισηγήσεων για επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές οριστικά βεβαιωθέντων ποσών.

• Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για δαπάνες αποκατάστασης πεζοδρομίων, κρασπέδων, ζημιών δημοτικής περιουσίας κ.λπ..

• Σύνταξη των εγγράφων της αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς του.

• Τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

Γραφείο Φορολογικών Διαφορών

• Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

• Διενεργεί επιδόσεις - κοινοποιήσεις αποφάσεων Δημάρχου, που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

• Προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και τους φακέλους για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και παρακολουθεί την πορεία τους.

• Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκκρεμούν στα δικαστήρια καθώς και οφειλές που έχουν εκδοθεί τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, διαγραφές και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημέρωση βιβλίων, αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

• Απολογισμός κατά το έτος προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για το σύνολο των προσφυγών.

Γραφείο Τ.Α.Π. - Ηλεκτροδοτήσεων

• Έλεγχος ύπαρξης πιθανών ληξιπρόθεσμων οφειλών και τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

• Έλεγχος ύπαρξης πιθανών διαφορών στα στοιχεία του ακινήτου μεταξύ συμβολαίου και αρχείου της Υπηρεσίας.

• Καταχώρηση στοιχείων στον Η/Υ, κατά ακίνητο και αριθμό παροχής.

• Έκδοση διορθωτικών σημειωμάτων, για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στο πάροχο ηλεκτρικού ρεύματος και αρχειοθέτησή τους.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις για σύνδεση με παρόχους ηλεκτρικής ενέργειας.

• Λήψη στοιχείων για την έκδοση αποφάσεων Δημάρχου, στην περίπτωση οφειλών σε Δ.Τ. και Δ.Φ..

• Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα, προκειμένου να τακτοποιηθεί στο Ταμείο τυχόν προκύπτουσα διαφορά.

• Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, και για οικόπεδα.

• Αλληλογραφεί με δημότες, συμβολαιογράφους, δικηγόρους, Κ.Ε.Π. κ.λπ., σχετικά με το αντικείμενο.

• Μεριμνά για τον έλεγχο κατόψεων και αντιστοίχηση αριθμού παροχής ρεύματος με κάθε ακίνητο.

• Λήψη στοιχείων για έκδοση αποφάσεων Δημάρχου, έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για τακτοποίηση στο Ταμείο.

• Λήψη στοιχείων για έκδοση αποφάσεων Δ.Τ. και Τ.Α.Π. και συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια κ.λπ.).

• Εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα για τυχόν μειώσεις (ακίνητα άνω των 1.000 τ.μ., εποχιακή χρήση κ.α.).

• Έλεγχος διακοπών και επανασυνδέσεων ηλεκτρικού ρεύματος, μηδενικών παροχών, ακινήτων δημοσίων Υπηρεσιών ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς.

• Αποστολή στοιχείων στα αρχεία του παρόχου ηλεκτρικού ρεύματος, προκειμένου να εναρμονιστούν με τα αρχεία της Υπηρεσίας.

• Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τους υπόχρεους, όπου δε γίνεται ορθή καταβολή Δ.Τ., Δ.Φ., Τ.Α.Π..

• Έλεγχος αρχείων, δηλώσεων, επιβολή προστίμων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αποφάσεων.

• Έκδοση χρηματικών αποσπασμάτων, προσφυγές, σύνταξη χρηματικών καταλόγων και διαβίβασή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία.

• Ανείσπρακτες οφειλές, χρηματικοί κατάλογοι, συλλογή στοιχείων, σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

• Ανακλήσεις αποφάσεων, καταχώρηση στοιχείων στους Η/Υ.

Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας

Ο Ειδικός Ταμίας διεξάγει με προσωπική του ευθύνη, μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων. Αρμοδιότητές του μεταξύ άλλων:

• Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο, εντάλματα πληρωμών.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τα αρμόδια όργανα τις ημερήσιες εισπράξεις.

• Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτόν όργανα.

• Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

• Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

• Ενεργεί την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

• Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Γραφείο Εσόδων ταμειακής υπηρεσίας

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στο Δήμο κατά κατηγορία εσόδου από το τμήμα εσόδων.

• Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των «Αποδεικτικών Παραλαβής Εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

• Η παράδοση έγκαιρα στα εισπρακτέα όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

• Η ενημέρωση των χρηματικών τίτλων σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

• Έκδοση γραμματίων είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται στο σκέλος των εσόδων για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

• Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

• Βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

• Ενεργεί εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

• Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά και έχουν σχέση μόνο με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα.

Γραφείο Εξόδων ταμειακής υπηρεσίας

• Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

• Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών.

• Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις που σχετίζονται με εξοφλήσεις, απόδοση φόρων και κρατήσεων.

• Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού τμήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές των εξόδων.

• Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

• Συνεργάζεται με τα ασφαλιστικά ταμεία και επικουρικά σε ό,τι αφορά την απόδοση των παρακρατηθέντων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Γραφείο δημοτικών εισπρακτόρων

• Διενεργεί τις εισπράξεις των βεβαιωμένων οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

• Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πληρώνουν με τα οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα.

• Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

• Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

• Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

• Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές. Με εντολή Ειδικού Ταμία, ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από το νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων.

• Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

Γραφείο Νομικών Προσώπων

• Έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής και πληρωμής των πάσης φύσεως εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των ΝΠΔΔ.

• Έλεγχος, πληρωμή και απόδοση κρατήσεων των χρηματικών ενταλμάτων των ΝΠΔΔ στα αντίστοιχα ταμεία και ασφαλιστικούς οργανισμούς.

• Έκδοση και βεβαίωση γραμματίων εισπράξεων εσόδων των ΝΠΔΔ.

• Παραλαβή και έλεγχος των στελεχών από τα μπλοκ είσπραξης που αφορούν έσοδα από συνδρομές και τροφεία των ΝΠΔΔ.

• Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών των ΝΠΔΔ.

• Αποστολή των οικονομικών στοιχείων των ΝΠΔΔ κάθε μήνα στη βάση δεδομένων του Υπουργείου.

• Συγκέντρωση και καταχώριση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και πληρωμών των ΝΠΔΔ του Δήμου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

• Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων των ΝΠΔΔ.

• Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων εσόδων κατά τους αντίστοιχους λογαριασμούς εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

• Η ευθύνη να παρέχει ανά πάση στιγμή στον Προϊστάμενο Ταμειακής Υπηρεσίας, το Δ/ντη Οικονομικών Υπηρεσιών και στους Προέδρους των ΝΠΔΔ την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων τους.

Άρθρο 20ο
Διεύθυνση ΚΕΠ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Ο Διευθυντής:

• Μελετά τη Νομοθεσία, τις Εγκυκλίους και ενημερώνει για τις κοινές υπουργικές αποφάσεις, με τις οποίες καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα με τα αντίστοιχα έντυπά τους και οι οποίες μπορούν να πραγματοποιούνται στα ΚΕΠ.

• Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας των επιμέρους τμημάτων και γραφείων δίνοντας οδηγίες και ελέγχει την εφαρμογή τους.

• Εισηγείται τις ενέργειες για τη βελτίωση των παρεχόμενων στους πολίτες υπηρεσιών της Δ/νσης τόσο προς τον οικείο Δήμο όσο και προς το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) 369 Δήμου Αλίμου

Ο Προϊστάμενος:

• Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διαδικασιών.

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) 369Π Δήμου Αλίμου

Ο Προϊστάμενος:

• Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διαδικασιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 21ο
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης. Ενδεικτικά:

• Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Δ/νσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Δ/νσης στις τοπικές ανάγκες.

Τμήμα Μελετών, Κατασκευών και Συντηρήσεων

Ο Προϊστάμενος:

• Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων», των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

• Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων ολοκληρωμένων φακέλων με τα επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Γραφείο Κατασκευών

Έχει αντικείμενο την εκτέλεση έργων κτιριακών, οδοποιίας, υδραυλικών, εγκαταστάσεων κ.α., καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραΐσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, παιδικές χαρές, έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, μνημεία κ.λπ.) και ιδίως:

• Μεριμνά για την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και σχολείων, του περιβάλλοντος χώρου αυτών, της διαμόρφωσης πλατειών, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων κ.λπ., και εν γένει των ελεύθερων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

• Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

• Εκτελεί έργα διανοίξεως οδών και κατεδαφίσεως ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας οι προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες και πραγματοποιηθεί η αποβολή των ιδιοκτητών.

• Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Εισηγείται για τις χορηγήσεις αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει τη τήρηση εφαρμογής των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

• Μεριμνά για την κατασκευή πεζοδρομίων, τη διαρκή επισκευή και συντήρησή τους και την άψογη κατάστασή τους, ώστε να είναι ασφαλή και λειτουργικά για τους πολίτες.

• Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Συνεργάζεται με τα ανάλογα και αρμόδια τμήματα για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

• Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών,όπου απαιτείται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

• Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών ή ειδών αρμοδιότητας του τμήματος.

• Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της προόδου των εργασιών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, ο έλεγχος των πιστοποιήσεων εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση Ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους, η εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας των δειγματοληπτικών ελέγχων για την ποιότητα σκυροδέματος ή χάλυβα, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων.

• Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών έργων.

• Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων ή μελετών.

• Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

• Παρακολουθεί την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και τις Υπηρεσίες σχετικά.

Γραφείο Μελετών

• Καταρτίζει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης κατασκευής - συντήρησης έργων οδοποιίας, με πλήρη στοιχεία τεχνικά (σχέδια, λεπτομέρειες κ.α.) και οικονομικά (προμετρήσεις, τιμές μονάδος, προϋπολογισμός).

• Καταρτίζει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης κατασκευής - συντήρησης έργων αποχέτευσης λυμάτων και όμβριων υδάτων με πλήρη τεχνικά και οικονομικά στοιχεία.

• Καταρτίζει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης κατασκευής - συντήρησης κτιριακών έργων, μελετών διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και ειδικότερα των πλατειών, χώρων πρασίνου, παιδικών χαρών και πάρκων, με πλήρη στοιχεία τεχνικά (σχέδια, λεπτομέρειες κ.λπ.) και οικονομικά (προμετρήσεις, τιμές μονάδος, προϋπολογισμός).

• Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών.

• Επικαιροποιεί τα τεύχη δημοπράτησης σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και καθορίζει τις Τεχνικές Προδιαγραφές των έργων.

• Εισηγείται για τον καθορισμό των γεωμετρικών χαρακτηριστικών των οδών. Προς τούτο συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο για την κυκλοφοριακή υποδομή.

• Καταρτίζει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός καθώς και την λειτουργία σιντριβανιών - αντλιοστασιών, μελετών φωτισμού, κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών και κάθε άλλου χώρου της πόλης.

• Συντάσσει τις απαραίτητες τοπογραφικές μελέτες των έργων που απαιτούνται είτε για την σύνταξη των σχεδίων και μελετών αυτών, είτε για την εφαρμογή τους (οριζοντιογραφίες, υψομετρικές, αποτυπώσεις κ.λπ.), παραδίδει αυτές στα αρμόδια γραφεία των έργων και τηρεί πλήρες αρχείο αυτών.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των διαγραμμάτων της Δημοτικής περιουσίας και τηρεί πλήρες αρχείο.

• Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για το προσυμβατικό έλεγχο των συμβάσεων.

• Μεριμνά για την διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεσης μελετών σε εξωτερικούς μελετητές, για όσες μελέτες δεν συντάσσονται από τη Διεύθυνση και για παροχές υπηρεσιών οι οποίες συνίστανται στη προσφορά γνώσεων και ικανοτήτων μέσω συγκεκριμένου επιστημονικού προσωπικού και άλλων μέσων. Συγκεκριμένα: α) για τη σύνταξη των αναλυτικών και περιληπτικών προκηρύξεων, β) για τη δημοσίευση στον τύπο των περιληπτικών προκηρύξεων, γ) για τη διανομή των τευχών προκήρυξης διαγωνισμού και των οικονομικών προσφορών, δ) για τη συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού και τη διενέργεια διαγωνισμού με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

• Επιβλέπει την σύνταξη μελετών (αρχιτεκτονικών, υδραυλικών, στατικών, εξοπλισμού, διαμόρφωσης αθλητικών και κοινόχρηστων χώρων, οδοποιΐα κ.λπ.), όταν αυτές εκπονούνται από τρίτους.

• Παρακολουθεί την διαδικασία εκπόνησης μελετών και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο στα παραδοτέα των μελετών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

• Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών με τεχνικό αντικείμενο.

• Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των μελετών.

• Ελέγχει τα υποβαλλόμενα από τους αναδόχους στοιχεία, προωθεί τους λογαριασμούς για θεώρηση, και τους υποβάλλει στους Φορείς Χρηματοδότησης και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

• Συντάσσει Ανακεφαλαιωτικούς κ.λπ.. Πίνακες των μελετών και τους διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες για γνωμοδοτήσεις ή προεγκρίσεις όπου απαιτείται.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας όπως ισχύει και αφορά την εκπόνηση μελετών.

• Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων μελετών από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Στις συμβάσεις με τεχνικό αντικείμενο, παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο στα παραδοτέα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις προδιαγραφές, τα τεύχη προκήρυξης και τη σχετική νομοθεσία.

• Ελέγχει τα υποβαλλόμενα από τους αναδόχους στοιχεία, προωθεί τους λογαριασμούς για θεώρηση, και τους υποβάλλει στους Φορείς Χρηματοδότησης και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

• Συντάσσει Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες και τους διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες για γνωμοδοτήσεις ή προεγκρίσεις όπου απαιτείται.

• Μεριμνά για τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών και κύρια των γεωμετρικών χαρακτηριστικών των οδών, των πεζοδρομίων (οδεύσεις τυφλών, αστικός εξοπλισμός, ράμπες ΑΜΕΑ κλπ) και γενικά των κοινόχρηστων χώρων όπου μετακινούνται πεζοί και οχήματα.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας όπως ισχύει και αφορά την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων υπηρεσιών από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Γραφείο Συντήρησης Μικροέργων

• Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και σχολείων, του περιβάλλοντος χώρου αυτών, των πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων κ.α., και εν γένει των ελεύθερων χώρων του Δήμου και των δημοτικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά επίσης για τη συντήρηση των πεζοδρομίων, του οδικού δικτύου.

• Εκτελεί διάφορα έργα με τα συνεργεία του Δήμου, για τα οποία απαιτείται μικρή δαπάνη και λίγος χρόνος και ιδίως: α) Επισκευές και συντηρήσεις των κτιριακών κ. λοιπών εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Αθλητικών, Σχολικών Μονάδων, κ.λπ.). β) Η επιμέλεια για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, υλικών κ.α. γ) Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων με αυτεπιστασία και η παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στο πιο πάνω προσωπικό.

Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η κυκλοφοριακή οργάνωση του Δήμου, ήτοι η σύνταξη, επικαιροποίηση και εφαρμογή της κυκλοφοριακής μελέτης και η διαχείριση της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων στο οδικό δίκτυο.

• Ο εντοπισμός κυκλοφοριακών προβλημάτων και η μέριμνα για την επίλυσή τους.

• Η εξασφάλιση άνετων συνθηκών κυκλοφορίας των πεζών και των αυτοκινήτων με προτεραιότητα πάντοτε στον πεζό. Επίσης η διασφάλιση της απρόσκοπτης πρόσβασης στους κοινοχρήστους χώρους.

• Η αναζήτηση προτάσεων διεύρυνσης πεζοδρομίων, δημιουργίας πεζόδρομων, δρόμων ήπιας κυκλοφορίας με στόχο την αποθάρρυνση της περαστικής κυκλοφορίας, απομείωσης της ταχύτητας κινήσεως των αυτοκινήτων και την οδική ασφάλεια.

• Η σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμίσεων. Συνεργάζεται με εξωτερικούς μελετητές ειδικούς στο αντικείμενο ή εισηγείται την ανάθεση μελετών σε αυτούς.

• Η σύνταξη και υποβολή εισηγήσεων προς τα όργανα της Διοίκησης για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και ιδίως για τη μονοδρόμηση οδών. Επίσης, η αντίστοιχη υλοποίηση των λαμβανόμενων από τα όργανα αυτά αποφάσεων.

• Η εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στο Δήμο (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους).

• Η κοινοποίηση των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου περί κυκλοφοριακών ρυθμίσεων στις Υπηρεσίες Τροχαίας, Αστυνομικές Υπηρεσίες που ασκούν καθήκοντα Τροχαίας, καθώς και στις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και των Υπουργείων.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση αρχείου της υπάρχουσας σήμανσης στο Δήμο.

• Εξετάζει κατόπιν αυτοψίας τα αιτήματα των πολιτών και υπηρεσιών, σχετικά με σημάνσεις και ρυθμίσεις κυκλοφορίας και συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες μικρής κλίμακας που σχετίζονται με την κατακόρυφη και οριζόντια σήμανση, μειωτήρες ταχύτητας (σαμαράκια), καθορισμό μονόδρομων, ποδηλατοδρόμων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, προτεραιότητα οδών, αλλαγή διατομής του οδοστρώματος ή της οδού, προσδιορισμό και λειτουργία των χώρων στάθμευσης οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους και γενικά τον καθορισμό χώρων

στάθμευσης (π.χ. άδειες στάθμευσης για ΑΜΕΑ) και την επιβολή περιορισμών ή απαγορεύσεων κυκλοφορίας ή στάθμευσης.

• Μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ενώ απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

• Εκδίδει άδειες κυκλοφοριακής σύνδεσης - αποτμήσεων - υποβιβασμό κρασπέδων - πεζοδρομίων, κυρίως για την λειτουργία συνεργείων - πλυντηρίων - λιπαντήριων αυτοκινήτων και πρατήριων βενζίνης και εκτελεί ελέγχους μετά την έκδοση της άδειας λειτουργίας τους.

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν ιδίως:

• Επισημαίνει και διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους και δημοτικά κτίρια.

• Μεριμνά για την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων, των Σχολικών Συγκροτημάτων, των αθλητικών κέντρων, των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων και της σηματοδότησης των οδών.

• Μεριμνά για τον εορταστικό φωτισμό και στολισμό της πόλης.

• Μεριμνά για την μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων του Δήμου, τη συντήρηση και καλή λειτουργία των ηχητικών συστημάτων και εκείνων που είναι μόνιμα εγκατεστημένα στα δημοτικά κτίρια.

• Η τήρηση αρχείου των γενομένων επισκευών.

• Η σύνταξη των Η/Μ μελετών και όρων διακήρυξης για έργα και προμήθειες.

• Η ευθύνη κάθε διαδικασίας που αφορά στην υλοποίηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών.

• Η τήρηση φακέλων ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

• Η επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Η μέριμνα για την ανόρυξη νέων γεωτρήσεων, κατασκευή αντλιοστασίων, καθώς και η φροντίδα για την συντήρηση αυτών.

• Η ρύθμιση κάθε θέματος, σχετικά με την εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η έκδοση των σχετικών αδειών.

• Η τήρηση αρχείου με όλες τις άδειες, φακέλους κ.λπ. στοιχεία ανελκυστήρων για όλη την εδαφική περιφέρεια του Δήμου Αλίμου.

• Η συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων των δημοτικών θεάτρων και λοιπων δημοτικών ακινήτων.

Τμήμα Πολεοδομίας

Ο Προϊστάμενος ευθύνεται ιδίως:

• Για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματός του.

• Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

Γραφείο Έκδοσης Αδειών - ελέγχου κατασκευών

• Παραλαμβάνει, ελέγχει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος, την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση, αναθεώρηση, ενημέρωση οικοδομικών αδειών μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δηλαδή την λήψη πρωτοκόλλου σε συνεργασία με το γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

• Συντονίζει τα αρμόδια γραφεία και υποστηρίζει τη διαδικασία διακίνησης των φακέλων ανά κατηγορία μελέτης. Μετά τη λήψη των επί μέρους εγκρίσεων που απαιτούνται, μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, δηλαδή την έκδοση της οικοδομικής άδειας (έγκριση δόμησης - άδεια δόμησης).

• Ελέγχει και επιβάλει πρόστιμα για την κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία.

• Τηρεί όλα τα στατιστικά στοιχεία και αρχεία με όλες τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου Αλίμου.

• Μεριμνά για την δρομολόγηση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά την σύσταση Επιτροπών ενώ παρέχει και γραμματειακή υποστήριξη σε αυτές.

• Έχει αρμοδιότητα για τη διαδικασία εξαιρέσεων από κατεδάφιση σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

• Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται, για την έκδοση, αναθεώρηση, ενημέρωση οικοδομικών αδειών κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας. Τηρεί αρχείο με τις έγγραφες ενημερώσεις (προ 48 ωρών) προς την ΥΔΟΜ.

• Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

• Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

• Ελέγχει τις στατικές μελέτες που υποβάλλονται, για την έκδοση, αναθεώρηση, ενημέρωση οικοδομικών αδειών κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

• Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές και υδραυλικές μελέτες (θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) που υποβάλλονται, για την έκδοση, αναθεώρηση, ενημέρωση οικοδομικών αδειών κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

• Ελέγχει τα φορολογικά στοιχεία που υποβάλλονται, για την έκδοση, αναθεώρηση, ενημέρωση οικοδομικών αδειών κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

• Η αποστολή των σχετικών φακέλων ή εγγράφων από τους φακέλους των Οικοδομικών Αδειών προς έλεγχο από άλλες αρμόδιες αυτοδιοικητικές ή κρατικές υπηρεσίες.

• Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα α) των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και β) των προϊόντων τσιμέντου.

Γραφείο Σχεδίου Πόλης

Στην ευθύνη του ανήκουν:

• Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων και επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής.

• Η τήρηση αρχείου υψομετρικών μελετών οδών και η σύνταξη σχετικών βεβαιώσεων.

• Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία σχετικά με το αντικείμενό του (διατάγματα, τροποποιήσεις πράξεων αναλογισμού κ.λπ.) και η τήρηση και η ενημέρωση Αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

• Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων και η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά των απαλλοτριωμένων λόγω ρυμοτομίας οικοπεδικών τμημάτων.

• Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τις λοιπές μονάδες της Δ/νσης.

• Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

• Η σύνταξη των Πράξεων Αναλογισμού - αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

• Η διατήρηση και ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης.

• Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο, σε συνεργασία με τα Τμήματα Νομικής Υπηρεσίας, Εσόδων και κάθε άλλης αρμόδιας Υπηρεσίας.

• Διαδικασία Διόρθωσης ρυμοτομικού σχεδίου λόγω διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ αυτού και του σχεδίου που έχει εφαρμοσθεί στο έδαφος.

Άρθρο 22ο

Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια:

• για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

• για την αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και την ενεργειακή διαχείριση των δραστηριοτήτων του.

• για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ο Διευθυντής:

• Εποπτεύει την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης και τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών Πράξεων, οι οποίες αφορούν τη Διεύθυνση.

• Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσής του.

• Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης.

• Μελετά και εισηγείται για τις προδιαγραφές, τις αναγκαίες ποσότητες και την κοστολόγηση των κάθε είδους μέσων, υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Υπηρεσίας τους, διαβιβάζοντας το σχετικό αίτημα στο Τμήμα Προμηθειών.

• Εισηγείται την κατάρτιση - επικαιροποίηση του Κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας Καθαριότητας - Ανακύκλωσης, κοινόχρηστων χώρων.

Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Ο Προϊστάμενος:

• Προΐσταται του τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

• Τηρεί το βιβλίο όλου του προσωπικού του Τμήματος και σε συνεργασία με τους υπευθύνους των γραφείων προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

• Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των δημοτών.

Γραφείο Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων ευθύνη του γραφείου είναι:

• Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

• Προγραμματίζει, παρακολουθεί και συντονίζει τα θέματα της καθαριότητας του Δήμου.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση νέων κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

• Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία των μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για την διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

• Διαμορφώνει τα αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και την

μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

• Διαμορφώνει τα αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

• Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.α..

• Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών.

• Μεριμνά για τον εντοπισμό, παρακολούθηση και απομάκρυνση των πάσης φύσεως εγκαταλελειμμένων ιδιωτικών οχημάτων (συμπεριλαμβανομένων και των μοτοσικλετών, μοτοποδήλατων κ.λπ. δίτροχων) στην περιοχή του δήμου, και αποστέλλει περιοδικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις των οχημάτων που απομακρύνθηκαν και στην οικονομική υπηρεσία για είσπραξη.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

• Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

• Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Δ/νσης.

• Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

• Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης αστικών στερεών αποβλήτων.

• Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.ο.κ.).

• Διαμορφώνει το γενικό πλαίσιο για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

Γραφείο Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων ευθύνη του γραφείου είναι:

• Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

• Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, εκδίδει τις αντίστοιχες διαταγές πορείας, εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

• Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων, ενημερώνει την ασφαλιστική εταιρεία για την πραγματοποίηση από κοινού αυτοψίας και παροχή δικαιολογητικών και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

• Μεριμνά για την έκδοση όλων των σχετικών αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας, πιστοποιητικών και εγκρίσεων, και τηρεί σχετικό φάκελο για κάθε όχημα και μηχάνημα έργου του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους ελέγχου ΚΤΕΟ, κάρτας καυσαερίων και ταχογράφου και περιοδικής βαθμονόμησης αυτών για όλα τα οχήματα και μηχανήματα έργου του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας για την παροχή στοιχείων για την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας και την ασφάλιση των οχημάτων.

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και τη σύνταξη όλων των απαραίτητων εγγράφων.

• Τηρεί και ενημερώνει αρχείο για όλα τα οχήματα και μηχανήματα έργου του Δήμου, όπου καταγράφονται όλες οι εργασίες που γίνονται, είτε στα πλαίσια προληπτικής συντήρησης, είτε για την αποκατάσταση βλαβών, αλλαγή ελαστικών, λιπαντικών και λοιπών ανταλλακτικών, είτε από το συνεργείο του Δήμου είτε από ιδιωτικό συνεργείο.

• Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Γραφείο πολιτικής προστασίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα για την εφαρμογή κάθε γενικού ή ειδικού σχεδίου, που αφορά την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, διακοπή ηλεκτρικής ενέργειας, επιδημίες και μεγάλα δυστυχήματα.

• Η συγκρότηση των απαραίτητων ομάδων αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών, σε

συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής.

• Η φροντίδα για την κατάρτιση των αναγκαίων σχεδίων συγκέντρωσης των πολιτών μετά από κάθε σεισμό, η σύνταξη μνημονίων ενεργειών και ο καθορισμός των υπευθύνων.

• Η προεξασφάλιση των αναγκαίων υλικών και μέσων για την ενεργοποίηση των επιτροπών πολιτών και των ομάδων άμεσης επέμβασης.

• Η ενημέρωση του προσωπικού και των ομάδων άμεσης επέμβασης για τα απαραίτητα μέτρα, πριν από την εμφάνιση έκτακτων αναγκών.

• Η ανακοίνωση στους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Η φροντίδα για την προμήθεια και συντήρηση των απαραίτητων σειρήνων.

• Η φροντίδα για την πραγματοποίηση ασκήσεων έκτακτων αναγκών.

• Η παρακολούθηση της αλληλογραφίας, η ενημέρωση των υπεύθυνων φορέων και η τήρηση αρχείου.

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

Τμήμα Πρασίνου
Ευθύνη του Τμήματος είναι:

Γραφείο σχεδιασμού και συντήρησης πρασίνου

• Διαμορφώνει τα αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.ο.κ.).

• Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, τη συντήρηση του πρασίνου και την κηποτεχνία.

• Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων εργασιών του Τμήματος.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά αιτήματα των πολιτών τα οποία επεξεργάζεται και επιλύει.

• Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

• Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός της πόλης. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και αποστέλλει τα στοιχεία στην Οικονομική Υπηρεσία προς βεβαίωση εις βάρος τους τη σχετική δαπάνη.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης και ανάπτυξης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης και ανάπτυξης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

• Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

• Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

• Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας και αναβάθμισης της αισθητικής της πόλης και των οικισμών.

• Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 23ο
Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής:

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία που ενδιαφέρει τη Διεύθυνση, ενημερώνει τα Τμήματα, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Έχει την ευθύνη λειτουργίας όλης της Δ/νσης.

• Τηρεί το αρχείο, αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Αναθέτει τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών, σε όλο το προσωπικό της Δ/νσης.

Τμήμα Πρόνοιας

Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη:

• Της λειτουργίας του Τμήματός του, του καταμερισμού εργασίας και της ανάθεσης εργασιών στους υπαλλήλους, ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων.

• Να καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Να συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο τμήμα δραστηριότητες των υπηρετούντων υπαλλήλων.

• Να παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

Γραφείο Υγείας - πρόληψης

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων ευθύνη του γραφείου είναι να:

• Μεριμνά και φροντίζει για τα αδέσποτα ζώα, με εμβολιασμούς, στείρωση, κτηνιατρική περίθαλψη.

• Οργανώνει ενημερωτικές διαλέξεις, ομιλίες, προβολές για θέματα προληπτικής ιατρικής και ψυχικής υγείας και εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια.

• Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγείας - Υγειών Πόλεων και να λειτουργεί το ΚΕΠ Υγείας.

• Λειτουργεί την τράπεζα αίματος.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί ή/και συμμετέχει σε δράσεις για την υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των πολιτών, ιδίως με την ίδρυση και λειτουργία δομών για την παροχή υπηρεσιών υγείας και προαγωγή της ψυχικής υγείας (π.χ. λειτουργία δημοτικών ιατρείων, ΚΕΠ Υγείας, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

• Τα Δημοτικά Ιατρεία ασκούν προληπτική ιατρική και προληπτικούς ελέγχους σε ομάδες πληθυσμού, τηρούν ιατρικό μητρώο αθλητών συλλόγων του Δήμου, εφαρμόζουν προγράμματα προληπτικής ιατρικής στα σχολεία και ασκούν τακτική παιδιατρική παρακολούθηση στους παιδικούς σταθμούς του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη λειτουργία και συνεργάζεται με το Κέντρο Πρόληψης του Δήμου, στο πλαίσιο του προγράμματος των 3 Δήμων - Περιφέρειας - ΟΚΑΝΑ.

• Παρέχει συμβουλευτική συνδρομή σε ζητήματα αντιμετώπισης μαθησιακών προβλημάτων, επιθετικότητας, αντικοινωνικής συμπεριφοράς, καθώς και οικογενειακού προγραμματισμού κ.λπ..

• Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί μέτρα για την προστασία της δημόσιας υγείας σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Λειτουργεί Ιατρεία πρόληψης προδιαθεσικών παραγόντων νόσων.

• Λειτουργεί το συμβουλευτικό σταθμό ψυχολογικής υποστήριξης.

• Εφαρμόζει μέτρα προληπτικής ιατρικής στους εργαζόμενους του Δήμου, σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας.

• Εφαρμόζει μέτρα υγιεινής σε σχολεία, παιδικούς σταθμούς, καθώς και μέτρα πρόληψης δημόσιας υγείας (απολυμάνσεις, μυοκτονίες, έλεγχο συνθηκών υγιεινής αθλητικών εγκαταστάσεων, αποδυτηρίων κ.λπ.) σε συνεργασία και με τη Δ/νση Περιβάλλοντος του Δήμου.

Γραφείο Κοινωνικών Δομών

Στις ευθύνες του περιλαμβάνεται η λειτουργία Κοινωνικών Δομών και ιδίως:

• Η υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας, π.χ. Βοήθεια στο σπίτι, Κέντρα Κοινότητας, ΚΗΦΗ κ.α..

• Η λειτουργία των κοινωνικών δομών (όπως το κοινωνικό παντοπωλείο, το κοινωνικό φαρμακείο κ.α.).

• Η λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) και η μέριμνα για ίδρυση νέων ΚΔΑΠ για τη δημιουργική απασχόληση παιδιών, ώστε να συμβάλλει στην εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής των γονέων τους.

• Η έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

• Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και η ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

• Η έκδοση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

• Ο σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων για την προστασία μονογονεϊκών οικογενειών.

• Είναι αρμόδιο για τήρηση αποθήκης αγαθών (τροφίμων, φαρμάκων, ρούχων κλπ).

Γραφείο Προνοιακών Επιδομάτων

Ευθύνη του είναι η μέριμνα και στήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων, όπως άνεργοι, πολύτεκνοι, άποροι, οικονομικοί πρόσφυγες, υπερήλικες, απεξαρτημένα άτομα κ.λπ. και ιδίως:

• Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο ΑμεΑ, το οποίο και επικουρεί στην καταβολή των σχετικών επιδομάτων.

• Εκδίδει τις αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

• Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

• Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

• Υλοποιεί και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

• Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση επιδομάτων προνοίας, επιδομάτων κοινωνικού εισοδήματος αλληλεγγύης (ΚΕΑ) σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Γραφείο Ατόμων με αναπηρία

Στην ευθύνη του ανήκουν ιδίως:

• Η καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και

ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανηλίκους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 57/1973 (ΦΕΚ Α΄ 149), της σχετικής νομοθεσίας και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

• Η χορήγηση της Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

• Η οργάνωση και η λειτουργία Κέντρου Εξυπηρέτησης ατόμων με αναπηρία.

• Η οργάνωση και η λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης ατόμων με αναπηρία.

• Τα προγράμματα αθλητισμού για άτομα με αναπηρία σε συνεργασία με τον Θουκυδίδειο Οργανισμό Πολιτισμού και Αθλητισμού Αλίμου.

• Η λειτουργία του Σταθμού πρώιμης παρέμβασης (ειδικού παιδικού σταθμού).

Τμήμα Αλληλεγγύης

Ο Προϊστάμενος ευθύνεται:

• για τη λειτουργία του Τμήματός του, τον καταμερισμό εργασίας και την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους, ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων.

• Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο τμήμα δραστηριότητες των υπηρετούντων υπαλλήλων.

• Παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

Γραφείο Νεολαίας και Εθελοντισμού

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων ευθύνη του γραφείου είναι:

• Η προαγωγή του εθελοντισμού και η υλοποίηση προγραμμάτων για τον εθελοντισμό, είτε στα πλαίσια δράσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είτε σε συνεργασία με εγχώριους φορείς.

• Τα Κέντρα Νεότητας - κέντρα πληροφόρησης νέων.

• Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Τοπικού Συμβουλίου Νέων (ΤοΣυΝ) του Δήμου.

• Η ενίσχυση των συνεργασιών για την προώθηση της δημιουργίας δικτύων μεταξύ των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποσκοπώντας στην ενθάρρυνση του κοινωνικού ρόλου των νέων.

• Η ευαισθητοποίηση της νεολαίας στα αρνητικά φαινόμενα του κοινωνικού αποκλεισμού, του ρατσισμού, της ξενοφοβίας, του bullying, της βίας. Επίσης, η ευαισθητοποίηση της νεολαίας για κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα εν γένει (π.χ. Ολυμπισμός, εθελοντισμός κ.λπ.).

• Η προώθηση της ισότητας των φύλων και των ευκαιριών και η υποστήριξη του κοινωνικού διαλόγου.

Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Στην ευθύνη του ανήκουν:

• Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

• Η επιμόρφωση των ηλικιωμένων (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίες σε ομάδες κ.α.), η εκπαίδευσή τους και η αξιοποίηση - οργάνωσή τους ως εθελοντών.

• Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις, ομιλίες κ.α.) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών.

• Η παροχή κοινωνικής εργασίας για τους ίδιους και άτομα του άμεσου περιβάλλοντός τους.

• Η ενημέρωση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

• Η έρευνα θεμάτων σχετικών με τους ηλικιωμένους.

• Η εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων στους ηλικιωμένους που για διάφορους λόγους παραμένουν περιορισμένοι στην οικία τους, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, την πολιτεία κ.α. φορείς.

Γραφείο Προστασίας Ανηλίκων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων ευθύνη του γραφείου είναι να:

• Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στο Δήμο, σε συνεργασία και με το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας.

• Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί κοινωνικές πολιτικές που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων.

• Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

• Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

• Οργανώνει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 24ο
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

2. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών, ή όσες κάθε φορά προβλέπει ο Νόμος κατ’ ανώτατο όριο.

Άρθρο 25ο
Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

α. Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ’ (εισαγωγικό) έως το Α’ (ανώτατο) βαθμό.

β. Όλες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε’ (εισαγωγικό) έως το Β’ (ανώτατο) βαθμό.

γ. Ο καταμερισμός κατά κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου είναι ο παρακάτω:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤ/ΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ					
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	-1	0
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ - ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	0
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7	5	2	0	7
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	1	1	1	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	3	0	1	4
ΠΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	5	0	0	5
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	4	0	0	4
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	2	2	0	0	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	0	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	1	0	0	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0	0	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1	0	1	0	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	0	1	0	1
ΠΡΟΣ. ΕΙΔ. ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	2	2	0	3	5
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	1	0	1	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	0	2	-1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ / ΠΕ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	1	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ					
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	2	1	1	0	2
ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	1	3	-1	3
ΤΕ 3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	0	1
ΤΕ 4 ΤΕΧΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	1	2
ΤΕ 5 ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1	1	0	0	1
ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	2	2	0	0	2
ΤΕ 8 ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	0	1	0	1
ΤΕ 10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2	2	0	0	2
ΤΕ 13 ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0	0	1
ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	1	1	1	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	0	0	0	0
ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1	-1	0
ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	1	0	0	1
ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0	0	1	1
ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	0	0	2	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ					
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25	19	6	0	25
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	0	0	0

ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	0	0	0	0	0
ΔΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	0	0	0	0
ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	1	1	2
ΔΕ3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	1	-1	0
ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1	1	0	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1	1	0	0	1
ΔΕ 9 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ	0	0	0	0	0
ΔΕ 23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	3	0	-1	2
ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	3	1	0	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤ/ΓΩΝ ΕΝΑΕΡΙΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ	0	0	0	1	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	1	0	0	1
ΔΕ 26 ΜΗΧ. ΑΥΤ/ΤΩΝ	3	2	1	-1	2
ΔΕ 27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ 28 ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝ/ΤΩΝ	4	4	0	2	6
ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ	20	12	8	5	25
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΟΥ	1	1	0	0	1
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	5	5	0	0	5
ΔΕ 35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	7	4	3	0	7
ΔΕ 38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	5	3	2	-2	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2	2	0	0	2
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	0	0	2	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	0	0	0	1	1
ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	0	0	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ					
ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	2	0	0	2
ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	4	2	2	0	4
ΥΕ 15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3	0	3	-3	0
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	7	5	2	0	7
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	50	31	19	15	65
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	0	0	0	0	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	0	0	0	0
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡ. ΧΩΡΩΝ	2	1	1	0	2
ΥΕ 16 ΦΥΛΑΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	1	0	1	-1	0
ΥΕ ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1	0	1	1	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	0	0	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ	209	139	70	32	241

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΙ Δ.Δ.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ	1
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

Άρθρο 26ο
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ - ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ8 ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	2
ΔΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΔΕ9 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤ/ΓΩΝ ΕΝΑΕΡΙΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ	1
ΔΕ 26 ΜΗΧ.ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ28 ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝ/ΤΩΝ	1
ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΟΥ	1
ΔΕ38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	11
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΥΕ 15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	14
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	9
ΣΥΝΟΛΟ	79

Τόσο οι προσωρινές προσωπαγείς θέσεις (5), όσο και οι θέσεις αορίστου χρόνου (79), προβλέπονται υποχρεωτικά στον Ο.Ε.Υ., θεωρούνται τακτικές θέσεις και συνυπολογίζονται στην οικονομική δέσμευση.

Άρθρο 27ο
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
(άρθρο 18 παρ. 12 ν. 2503/1997)

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών δύναται να προσλαμβάνεται: Διάφορες Ειδικότητες (40) θέσεις.

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 και οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δημάρχου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά για τους μόνιμους υπαλλήλους, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 28ο
Προσόντα διορισμού

1. Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23) ορίζονται στα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990, όπως τροποποιήθηκαν με τα π.δ. 50/2001 και π.δ. 347/2003.

2. Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23 ορίζονται στο π.δ. 23/2002.

3. Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων ειδικών θέσεων ορίζονται από τις οικείες για αυτούς διατάξεις.

4. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου, υπηρεσίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κ.λπ. καθ’ ενός τακτικού-μονίμου υπαλλήλου του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, ν. 1586/1986, ν. 2683/1999 μέρος Γ’ κεφ. Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, Η, Θ.

Άρθρο 29ο
Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ.ΚΩΝ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Αυτοτελές Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΤΕ 3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΤΕ 3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ με βαθμό Β’.
Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, από τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία οι οποίοι επελέγησαν από επιτροπή ύστερα από προκήρυξη (κατά τη διαδικασία του άρθρου 11 του ν. 1649/1986, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 43 του ν. 4194/2013) ή προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ίδιες ανωτέρω διατάξεις.
Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ ή ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.

Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρονικών με βαθμό Α΄, και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Εξόδων	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει ΠΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ με βαθμό Β’ και εν ελλείψει όλοι οι κλάδοι ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ με βαθμό Β’.
Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών 369 Δήμου Αλίμου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών 369Π Δήμου Αλίμου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα μελετών, κατασκευών και συντηρήσεων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ.ΗΛΕΚ.ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και καθαριότητας	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.

Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ26 ΜΗΧ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ή ΔΕ28 ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ή ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ή με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Πρόνοιας	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ή ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.
Τμήμα Αλληλεγγύης	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ή ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ με βαθμό Α’ και εν ελλείψει με βαθμό Β’ από τους ανωτέρω κλάδους.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ:
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 30ο
Γενικές διατάξεις για το προσωπικό

1. Η στελέχωση των Αυτοτελών Γραφείων Δημάρχου, Παραπόνων, Τύπου δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας, Διοικητικής βοήθειας, Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου, καθώς και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ’ αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους και η μη τήρησή τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 31ο
Κανονιστική Διάταξη

1. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την καθ’ ύλην άσκηση αρμοδιοτήτων ή και την εποπτεία οργανικών μονάδων.

4. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου: (α) Μόνιμων ή ad hoc, διατμηματικών ή διεπιστημονικών, επιτροπών ή ομάδων εργασίας, για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας, (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες υπηρεσίες. Στις επιτροπές και ομάδες αυτές δύνανται να μετέχουν αιρετοί, υπηρεσιακοί παράγοντες και πολίτες.

6. Κάθε Διεύθυνση, με ευθύνη του προϊσταμένου της, στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του Δημοτικού έργου, υποχρεούται να συνεργάζεται με τις λοιπές διευθύνσεις για την προώθηση όλων των θεμάτων, ανεξαρτήτως αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, πλην όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της, για την επίλυσή του.

7. Οι Αρμοδιότητες ή οι υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Γραφείων, αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς των. Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, επιλύεται οριστικά με σχετική απόφαση του Δημάρχου.

8. Στην περίπτωση που σε κάποιο κλάδο έχει προβλεφθεί μία ειδική θέση, ο υπάλληλος που καλύπτει αυτή, ανεξάρτητα από την ένταξή του σε κάποια Διεύθυνση, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες του Δήμου.

9. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

10. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

11. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητάς τους, όπως αυτά ορίζονται με τον παρόντα ΟΕΥ.

12. Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν ενιαία διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου, ο οποίος είναι κατά Νόμο Πολιτικός και Γενικός Προϊστάμενος του Δήμου.

13. Το προσωπικό του Δήμου υποχρεούται να παρακολουθεί τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης (άρθρο 13 ν. 2527/1997).

14. Η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομία τους, ανεξαρτήτως κατηγορίας, κλάδου, ειδικότητας, βαθμού τους.

15. Η συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

16. Με την κατάρτιση του παρόντα Ο.Ε.Υ., αποφασίζεται η ανάληψη της άσκησης της αρμοδιότητας της Πολεοδομίας (άρθρο 94 του ν. 3852/2010).

Άρθρο 32ο
Ισχύς του Οργανισμού

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Άρθρο 33ο
Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος των Κ.Α. 20.6011.0001, 20.6021.0001, 20.6051.0001, 20.6051.0002, 20.6051.0005, 20.6051.0006, 20.6051.0010, 20.6052.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου Αλίμου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων είναι αναλυτικά οι εξής:

ΠΕ	θέσεις	47 Χ 2.154 € Χ 12	=	1.214.856.00 €
ΤΕ	θέσεις	29 Χ 2.027 € Χ 12	=	705.396,00 €
ΔΕ	θέσεις	141 Χ 1.578 € Χ 12	=	2.669.976.00 €
ΥΕ	θέσεις	108 Χ 1.296 € Χ 12	=	1.679.616.00 €
			ΣΥΝΟΛΟ	6.269.844,00 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής:

6.245.520.00 € Χ 2 = 12.539.688,00 €

Με βάση τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, ήτοι:

Α) Τακτικά έσοδα έτους 2016	15.876.175.83 €
Β) Τακτικά έσοδα έτους 2017	16.329.237,17 €
ΣΥΝΟΛΟ:	32.205.413,00 €
Μέσος όρος:	16.102.706,50 €

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις (διαφόρων ειδικοτήτων) δύναται να είναι τόσες, όσες η αντίστοιχη ετήσια μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (12.539.688,00 €), δεν ξεπερνάει το ποσό των 16.102.706,50 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Φεβρουαρίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02007620503180040